

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 鹿島海上保安署 ）

令和5年3月22日現在

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	(2)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・不服申立書 ・録取書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄、ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
③裁決書又は決定書		・裁決・決定書			
(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	10年	廃棄、ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証			
	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 鹿島海上保安署 ）

令和5年3月22日現在

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	(2)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・不服申立書 ・録取書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄、ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
③裁決書又は決定書		・裁決・決定書			
(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄、ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証			
	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			
その他の事項					
3 通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から2の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書	・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	10年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案		

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 鹿島海上保安署 ）

令和5年3月22日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	以下について移管 ・移管・廃棄簿
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については30年）	
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（⑤に掲げるものを除く。）	・移管・廃棄簿		
		⑤第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・廃棄の記録	5年	
5 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から4の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
保安署の所掌に係る事務					
6 署長の官印及び署印の管理に関する事項	署長の官印及び署印の管理に関すること。	署長の官印及び署印の管理に関する文書	・公印押印簿	30年	廃棄
7 公文書類の受付、発送及び審査に関する事項	公文書類の受付、発送及び審査に関すること	公文書類の受付、発送及び審査に関する文書	・文書管理 ・行政文書監査	5年	廃棄
8 署の所掌事務に関する総合調整に関する事項	署の所掌事務に関する総合調整に関すること	署の所掌事務に関する総合調整に関する文書	・通達、例規	10年（例規の立案等、主管するものは30年）	廃棄
	管区内連絡会議に関すること	管区内連絡会議に関すること	・会議関係	5年	廃棄
	渉外事務に関すること	便宜供与及び後援名義に関すること	・便宜供与関係 ・後援名義関係	5年	廃棄

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 鹿島海上保安署 ）

令和5年3月22日現在

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
9	広報に関する事項	広報に関すること	広報に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報掲載立案文書 ・ 広報掲載依頼文書 ・ 広報資料(企画・事故等) ・ 見学・視察・業務協力関係文書 	3年	廃棄 以下について移管 ・ 事件、事故、災害にかかる広報資料
10	危機管理に関する事項	国民の生命、身体又は財産に重大な被害が生じ又は生じるおそれがある緊急事態への対処に関する事 件	国民の生命、身体又は財産に重大な被害が生じ又は生じるおそれがある緊急事態への対処に関する事 件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地震等災害関係・国民保護関係・対策本部等管理 	10年	移管(ただし、国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書に限る)
11	庁内の管理に関する事項	庁内の管理に関する事 件	庁内の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 庁内の管理に関する事 件 ・ 視察 	5年	廃棄
12	表彰に関する事項	表彰に関する事 件	表彰に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 表彰規則 ・ 表彰・褒賞関係 	10年	廃棄
13	職員の給与、サービスその他の人事並びに教養及び訓練に関する事項	職員の給与、サービスその他の人事並びに教養及び訓練に関する事 件	職員の給与、サービスその他の人事並びに教養及び訓練に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年末調整(扶養控除申告書) ・ 給与法、人事院規則、給実甲改正・給与支給関係・勤務時間関係・諸手当・児童手当・子ども手当・退職手当 	5年	廃棄

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 鹿島海上保安署 ）

令和5年3月22日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置	
14 職員の人事に関する事項	職員の服務に関する事	兼業・兼職に関する事	・兼業関係	5年	廃棄	
	職員の証票及び身分証明書に関する事	証票及び身分証明書の貸与及び返納等に関する事	・証票貸与（返納等）報告書 ・身分証明書貸与（返納等）報告書	10年	廃棄	
	職員の懲戒に関する事	職員の懲戒に関する事	・懲戒処分に関する文書等	10年	廃棄	
	職員の任免に関する事	人事異動に関する事		・異動上申関係	30年	廃棄
				・人事異動計画	5年	廃棄
		職員の退職に関する事		・退職関係	30年	廃棄
		病気休暇・休職にかかる通知に関する事		・退職関係	30年	廃棄
		職員の選考に関する事		・特任主任士任用等部内試験関係	1年	廃棄
	職員の分限に関する事	職員の分限に関する事	・定年等通知書	5年	廃棄	
	職員の資格要件に関する事	職員の資格要件に関する事	・臨時乗船等関係	1年	廃棄	
	人事記録に関する事	人事記録に関する事		・追記願	30年	廃棄
				・海技免状更新報告書等	5年	廃棄
	職員の人事評価に関する事	人事評価の報告等に関する事	・人事評価関係	10年	廃棄	
	旅費、休暇関係	法令、規則等の制定又は改廃に関する事	・訓令、通達等改正	10年	廃棄	
俸給の決定又は是正に関する事	昇格に関する事	昇給に関する事	・訓令、通達等改正	10年	廃棄	
			・通知等	5年	廃棄	
15 海上保安庁の職員の教養及び訓練に関する事項	研修に関する事	研修に関する事	・通知文書等	3年	廃棄	
	技能検定に関する事	技能検定に関する事	・実施計画及び結果等	3年	廃棄	
16 海上保安大学校及び海上保安学校における学生採用試験に関する事項	学生の募集の実施に関する事	学生の募集の実施に関する事	・学生募集活動関係	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 鹿島海上保安署 ）

令和5年3月22日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
17	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・健診・予防接種関係 ・一般健診・人間ドック申請・結果 	5年	廃棄
18	職員に貸与する宿舎に関する事項	職員に貸与する宿舎に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産関連規則 ・宿舎明渡猶予関係 ・宿舎修繕関係 ・宿舎使用料表 ・宿舎貸与要望書・宿舎（自動車保管場所）貸与申請（承認）書 ・宿舎退去（自動車保管場所使用廃止）届 	5年	廃棄
19	職員の保健及び安全保持に関する事項	職員の身体用件及び保健衛生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・心の健康対策関係 ・ストレスチェック関係 	10年	廃棄
20	職員の公務災害の補償に関する事項	公務災害の補償に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・公務・通勤災害（認定・補償）関係 	5年	廃棄
21	官用車の保守管理に関する事項	官用車の保守管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・官用車保守管理 ・安全運転管理者 	5年	廃棄
22	留置業務に関する事項	留置業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・留置業務 ・取調監査 	5年	廃棄
23	犯罪被害者等に関する事項	犯罪被害者等支援に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・犯罪被害者等支援 	10年	廃棄
24	被疑者取調べの適正の確保に関する事項	被疑者取調べの適正の確保に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・被疑者取調べ状況報告 	5年	廃棄
25	業務監察に関する事項	業務・事故等監察に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・監察（業務・事故等） 	5年	廃棄
26	経理課に関する事項	会計管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産管理 ・営繕関係 	5年	廃棄
27	補給課に関する事項	物品管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品帳簿等 ・定時等検査 	5年	廃棄
28	海上における法令の違反の防止に関する事項	海上における法令の違反の防止に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・捜査に関する例規 	10年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・取締りに関する文書 ・他機関に関する文書 	5年	廃棄

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 鹿島海上保安署 ）

令和5年3月22日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置	
29	海上における犯罪の鑑識及び統計に関する事項	海上における犯罪の鑑識及び統計に関する文書	・ 例規	10年	廃棄	
			・ 鑑識に関する文書 ・ 検視に関する文書	5年	廃棄	
30	海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕並びに犯人又は被疑者の海上における逮捕に関する事項	国際刑事課の所掌に関する事	密航密輸対策	・ 薬物・銃器関連 ・ 普及運動等各種協賛、後援関係	5年	廃棄
		海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕並びに犯人又は被疑者の海上における逮捕に関する事	①本部からの通知文書 ②所屬船艇への通知文書	・ 水際対策強化月間	10年	廃棄
			海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕並びに犯人又は被疑者の海上における逮捕に関する文書	・ 捜査に関する例規 ・ 捜査活動に関する文書 ・ 各種捜査官の氏名・解除・活動記録に関する文書		
31	海上における人命及び財産の保護並びに公共の秩序の維持に関する事項	海上における人命及び財産の保護並びに公共の秩序の維持に関する文書	・ 救難例規	10年（例規の立案等、主管するものは30年）	廃棄	
32	国際捜査共助に関する事項	国際捜査共助に関する文書	・ 国際捜査共助共助規則	10年	廃棄	
33	海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律第2章、第2章の2、第3章、第4章、第4章の2及び第7章の規定に基づく承認、登録、確認、届出の受理及び報告の徴集に関する事項	海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律第2章、第2章の2、第3章、第4章、第4章の2及び第7章の規定に基づく承認、登録、確認、届出の受理及び報告の徴集に関する文書	・ 海洋汚染対策 ・ 廃棄物排出船の登録申請	30年	廃棄	
34	海洋汚染等及び海上災害の防止のための措置に関する実施の計画に関する事項	海洋汚染等及び海上災害の防止のための措置に関する実施の計画に関する文書	防除措置命令	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 鹿島海上保安署 ）

令和5年3月22日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
35	海洋の汚染及び海上災害の防止のための措置の実施に関する事項	海洋の汚染及び海上災害の防止のための措置の実施に関する文書	・ 防除措置の実施の要請	5年	廃棄
36	海洋の汚染状況の監視及び調査に関する事項	海洋の汚染状況の監視及び調査に関する文書	・ 防災例規	10年（例規の立案等、主管するものは30年）	廃棄
37	海上の汚染の防止に関する地方公共団体、その他の関係機関との連絡に関する事項	海上の汚染の防止に関する地方公共団体、その他の関係機関との連絡に関する文書	・ 業務協定 ・ 排出油等災害対策協議会	10年	廃棄
38	立入検査に関する事項	立入検査に関する文書	・ 立入検査等実施規則	10年	廃棄
39	警備救難業務に係る情報収集、整理及び通報に関する事項	警備救難業務に係る情報収集、整理及び通報に関する文書	・ 例規・規則 ・ 情報管理	10年（例規の立案等、主管するものは30年）	廃棄
40	海上における警備実施等に関する事項	海上における警備実施等に関する文書	・ 例規 ・ 警備実施等通知文書 ・ SOLASに関する文書	10年	廃棄
41	海上における暴動及び騒乱の鎮圧に関する事項	海上における暴動及び騒乱の鎮圧に関する文書	・ 例規	10年	廃棄
			・ 制圧、指導に関する文書	3年	廃棄
42	沿岸水域における巡視警戒に関する事項	沿岸水域における巡視警戒に関する文書	・ 業務協定、覚書 ・ 沿岸パトロールに関する文書	30年	廃棄

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 鹿島海上保安署 ）

令和5年3月22日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
43	海難の際の人命、積荷及び船舶の救助並びに天災事変その他救済を必要とする場合における援助に関する事項	海難の際の人命、積荷及び船舶の救助並びに天災事変その他救済を必要とする場合における援助に関する文書	・業務協定	10年	廃棄
44	警備救難の業務に使用する武器、火器、火薬、爆薬、火工品及び付属品の整備計画、取扱いに関する事項	警備救難の業務に使用する武器、火器、火薬、爆薬、火工品及び付属品の整備計画、取扱いに関する文書	・火工品の整備計画(救難業務にかかるもの) ・火工品に関する文書(救難業務にかかるもの)	3年	廃棄
			・武器・弾薬関連例規 ・火工品の整備計画	10年	
			・携行武器に関する文書	5年	廃棄
45	遭難船舶の救護並びに漂流物及び沈没品の処理に関する制度に関する事項	遭難船舶の救護並びに漂流物及び沈没品の処理に関する制度に関する文書	・法令	10年	廃棄
46	海上保安庁以外の者で海上において人命、積荷及び船舶の救助を行うものの監督に関する事項	海上保安庁以外の者で海上において人命、積荷及び船舶の救助を行うものの監督に関する文書	・協力依頼 ・表彰事務	5年	廃棄
47	航法及び船舶交通に関する信号に関する事項	航法及び船舶交通に関する信号に関する文書	・航行援助業務に関する文書	5年	廃棄
48	保安署の使用する通信施設の保守及び運用に関する事項	情報システムの取り扱い及びセキュリティ対策に関する文書	・指示文書	3年	廃棄
			・整備関係 ・セキュリティ対策に関する文書 ・情報管理・保全の実施に関する文書	5年	
		保安署の使用する通信施設の保守及び運用に関する文書	・無線局に関する通知、報告 ・無線局免許に関する申請	10年	
49	船舶交通の障害の除去に関する事項	船舶交通の障害の除去に関する文書	・許可標識業務に関する通知、報告	5年	廃棄

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 鹿島海上保安署 ）

令和5年3月22日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
50	海難防止及び海難調査並びに海難救助等に関する統計に関する事項	海難防止及び海難調査並びに海難救助等に関する統計に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 海難防止に関する通知、報告 海上安全指導員に関する通知、報告 海水浴場の安全対策等に関する文書 ヘッドランドの安全対策等に関する文書 	3年	廃棄
51	港則法に関する事項	港則法に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 港則法に関する通知、報告 港則法に関する市町村等との協議 	10年	廃棄
		港則法又は同法施行規則の規定による届出書及び報告書	<ul style="list-style-type: none"> 入出港届 係留施設使用届 進水・入出渠届 各種実績 	3年	
		港則法又は同法施行規則の規定による許可申請及び指定願	<ul style="list-style-type: none"> 危険物荷役許可申請 危険物運搬許可申請 停泊場所指定願 各種省略許可申請 私設信号使用許可 港内工事作業許可申請 	許認可又は指定の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	
		危険物専用岸壁に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 危険物専用岸壁承認願 危険物荷役承認願 	30年	
		船舶交通の制限又は禁止に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 港長公示関係 保安部長公示関係 	公示、勧告、命令の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	
52	港則法第37条の3の規定に基づく港長の職権に関する事項	港則法第37条の3の規定に基づく港長の職権に関する文書	保安部長公示	10年	廃棄
53	港長の印の保管に関する事項	港長の印の保管に関する文書	港長業務実施要領	10年	廃棄
54	死亡認定に関する事項	死亡認定に関する文書	死亡認定に関する文書	30年	廃棄

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 鹿島海上保安署 ）

令和5年3月22日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
55	警察、税関、検疫所その他の関係行政庁との間における協力、共助及び連絡に関する事項	警察、税関、検疫所その他の関係行政庁との間における協力、共助及び連絡に関する文書	・覚書 ・業務協定	30年	廃棄
56	船舶交通の安全のために必要な事項の通報に関する事項	船舶交通の安全のために必要な事項の通報に関する文書	・各港関連協議	3年	廃棄
57	海洋汚染及び海上災害の防止に関する法律第42条の7の規定による命令及び同法第42条の8の規定による処分に関する事項	海洋汚染及び海上災害の防止に関する法律第42条の7の規定による命令及び同法第42条の8の規定による処分に関する文書	・防災例規	10年	廃棄
58	警備救難の業務に使用する船舶の運用に関する事項	警備救難の業務に使用する船舶の運用に関する文書	・巡視船艇運用計画 ・巡視船艇及び航空機運用の基本方針 ・巡視船艇及び航空機運用の基本指針等例規	5年	廃棄
59	警備救難用船舶及び航空機の整備に関する事項	警備救難用船舶及び航空機の整備に関する文書	・船舶普通整備マニュアル	常用	廃船時に船舶技術部あて返送のうえ、船舶技術部にて廃棄
60	海洋環境に関する事項	海洋環境に関する文書	・海洋環境保全に関する文書 ・各種報告	3年	廃棄
61	防災に関する事項	事故・自然災害に関する寸書	・各種災害対応マニュアル ・防災関連文書	5年	廃棄
62	海洋調査に関する事項	海洋調査に関する文書	・水路測量に関する文書	10年	廃棄

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 鹿島海上保安署 ）

令和5年3月22日現在

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
63	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> ①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④海上保安庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの対応 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 	1年未満	廃棄